



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação
Departamento de Suporte e Atendimento

Manual do Usuário

Sistema de Cadastro de Pessoa Jurídica

SISTCADPJ – Cadastro de Pessoa Jurídica



SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Acesso ao Sistema.....	4
3. Inclusão de Empresas.....	7
3.1 Dados Básicos.....	7
3.2 Endereço	8
3.3 Documentação.....	8
3.4 Pessoas Vinculadas.....	10
3.5 Filiais	12
4. Alteração	14
4.1 Definir Nova Matriz	15
5. Histórico de Versões.....	17



Sistema de Cadastro de Pessoa

Jurídica

1. Introdução

Diante da previsão no Novo Código de Processo Civil, em seu Art. 246, §1º, que dispõe da obrigatoriedade do cadastro de pessoa jurídica junto ao sistema de processo eletrônico do TJERJ, foi criado o Sistema de Cadastro de Pessoas Jurídicas.

O sistema visa permitir que empresas efetuem seu cadastro através do Certificado Digital de Pessoa Jurídica: uma vez cadastradas, as empresas estarão aptas a receber intimação e citação de forma eletrônica.

Este manual foi criado com a finalidade de orientar o usuário na realização do cadastro supramencionado.

A empresa efetuará seu cadastro utilizando o Certificado Digital de Pessoa Jurídica para fazer vínculo de seus representantes, que previamente deverão possuir cadastro no sistema de processo eletrônico deste Tribunal.



2. Acesso ao Sistema

Abra o navegador e acesse o site do TJERJ através do endereço <http://www.tjrj.jus.br> e clique em **Serviços**.



Figura 1 – Página inicial do site do Tribunal de Justiça

Em seguida, clique na opção “Cadastro de Pessoa Jurídica – SISTCADPJ” no menu vertical situado à esquerda da página.



Figura 2 - Menu de acesso ao sistema “Cadastro de Pessoa Jurídica – SISTCADPJ”



Em seguida, com o certificado digital conectado em seu computador, clique na imagem abaixo para abrir a tela de acesso ao sistema. Neste momento, será exigida a senha do certificado digital.



Figura 3 - Tela de autenticação do sistema através do Certificado.

Após a autenticação através do *token*, o sistema irá verificar se a empresa já possui cadastro ou não.

Caso a empresa não possua cadastro, será questionado se a empresa autenticada é matriz ou filial. Escolha a opção correta e clique no botão **Enviar**.

Figura 4 - Informativo de primeiro acesso.



OBSERVAÇÃO: O cadastro de uma filial apenas poderá ser feito após a matriz ter sido cadastrada.



O sistema disponibilizará na sequência a tela inicial do Cadastro de Pessoa Jurídica, que será explicado no capítulo seguinte.

The screenshot shows the 'Cadastro de Pessoa Jurídica' form. At the top, there is a navigation bar with links: 'Página Inicial', 'Consultas', 'Serviços', 'Institucional', 'Concursos', 'Licitações', and 'Webmail'. Below this is a header for 'Cadastro de Pessoa Jurídica' with a 'Logout' link. The form is divided into tabs: 'Dados Básicos', 'Endereço', 'Documentação', and 'Pessoas Vinculadas'. The 'Dados Básicos' tab is active, showing a sub-section 'Dados Básicos - Filial'. The fields are as follows:

CNPJ:	<input type="text" value="37281469001047"/>	*
Razão Social:	<input type="text" value="EmpresaX"/>	*
Nome Fantasia:	<input type="text"/>	*
Tipo Pessoa Jurídica:	<input type="text" value="Escolha uma Tipo"/>	*
E-mail:	<input type="text"/>	*
Naturalidade		
UF :	<input type="text" value="Escolha um Estado"/>	*
Cidade :	<input type="text" value="Escolha uma Cidade"/>	*

Buttons: Gravar, Cancelar

Figura 5 – Tela inicial do Cadastro de Pessoa Jurídica.



3. Inclusão de Empresas

Para a realização do cadastro da pessoa jurídica será necessário preencher obrigatoriamente as abas **Dados Básicos**, **Endereço**, **Documentação** e **Pessoas Vinculadas**.

A aba **Filial** apenas será exibida para as empresas cadastradas como matriz e só deverá ser preenchida caso existam empresas filiais a serem cadastradas.



OBSERVAÇÃO: Após o preenchimento de todos os campos obrigatórios, independentemente da ordem de preenchimento das abas, ao clicar no botão **Gravar** será exibida a mensagem “Inclusão realizada com sucesso!”.

3.1 Dados Básicos

Preencha os campos da aba **Dados Básicos**.



OBSERVAÇÃO: Os campos **CNPJ** e **Razão Social** serão preenchidos automaticamente, de acordo com as informações do Certificado Digital de Pessoa Jurídica utilizado.

Cadastro de Pessoa Jurídica Logout

Dados Básicos | Endereço | Documentação | Pessoas Vinculadas

Dados Básicos - Filial

CNPJ: *

Razão Social: *

Nome Fantasia: *

Tipo Pessoa Jurídica: *

E-mail: *

Naturalidade

UF: * Cidade: *

Figura 6 Tela de cadastro Pessoa Jurídica – Aba Dados Básicos.

Para prosseguir com o cadastro, clique na aba **Endereço**.

3.2 Endereço

Preencha o campo **CEP** e clique no *link* **Verificar CEP**, para que alguns campos sejam automaticamente preenchidos. Preencha os demais campos obrigatórios (*) da aba **Endereço**. Para prosseguir com o cadastro, clique na aba **Documentação**.

The screenshot shows the 'Endereço - Filial' section of the 'Cadastro de Pessoa Jurídica' form. The 'CEP' field is highlighted with an orange box, and a 'Verificar CEP' link is next to it. Other fields include 'Tipo End.', 'Tipo Logr.', 'Logradouro', 'Número', 'Complemento', 'UF', 'Cidade', 'Bairro', 'Referências', and 'Telefone1'/'Telefone2' with 'Ramal' sub-fields. A 'Gravar' button is at the bottom right.

Figura 7 - Aba de cadastro de Endereço.

3.3 Documentação

Preencha os campos **Tipo Documento**, **Número** e **Arquivo** e clique no botão **Adicionar**. Os dados serão exibidos na tabela **Documentos Cadastrados**. Poderão ser incluídos quantos documentos forem necessários.

The screenshot shows the 'Documentação - Filial' section. The 'Tipo Documento' dropdown and 'Arquivo' text field are highlighted with orange boxes. An 'Adicionar' button is also highlighted. Below the form is a table with the following structure:

Seq	Tipo do Documento	Número do Documento	Arquivo
-----	-------------------	---------------------	---------

A 'Gravar' button is located at the bottom right of the form area.

Figura 8 - Aba Documentação.



OBSERVAÇÃO: Nesta tela, é possível realizar o *upload* da documentação da empresa. O documento deverá obrigatoriamente estar no formato PDF, com tamanho máximo de 6 MB.



ATENÇÃO: Os Atos Constitutivos obrigatoriamente deverão ser adicionados eletronicamente para a conclusão do cadastro de pessoa jurídica. Uma vez adicionados, não será mais necessário o envio deste documento em petições encaminhadas para processos eletrônicos.

Somente é permitida a inclusão de um documento do **Tipo de Documento** “Atos Constitutivos”. Porém, ultrapassando o limite máximo de 6MB, poderá ser utilizado o **Tipo de Documento** “Continuação Atos Constitutivos” para complementar a documentação.

Caso necessite visualizar o documento cadastrado, clique no ícone em formato de lupa. Para a exclusão de um documento, clique no botão **Excluir**.

The screenshot shows the 'Cadastro de Pessoa Jurídica' interface. The 'Documentação' tab is active, displaying a form for adding documents. Below the form is a table titled 'Documentos Cadastrados' with the following data:

Seq	Tipo do Documento	Número do Documento	Arquivo	
1	Atos Constitutivos	6561325000142	SEG_PJ_DOC_TJ_12345678909...	Excluir

The interface also includes a sidebar with a menu, a search bar, and buttons for 'Adicionar', 'Limpar', 'Cancelar', and 'Gravar'.

Figura 9 - Tabela Documentos Cadastrados.



OBSERVAÇÃO: Caso seja necessário alterar os documentos do tipo Ato Constitutivo ou Continuação Ato Constitutivo, será necessário excluir os documentos anteriormente incluídos com o mesmo **Tipo Documento** e adicioná-los novamente.



OBSERVAÇÃO: Caso seja selecionada a opção “Outro” no campo **Tipo Documento**, será habilitado o campo **Descrição**. Tal informação será exibida na coluna **Tipo do Documento** da tabela **Documentos Cadastrados**.

Para prosseguir com o cadastro, clique na aba **Pessoas Vinculadas**

3.4 Pessoas Vinculadas

Informe o **CPF** e clique no botão **Pesquisar**. Os campos **Nome**, **Situação do Usuário** e **E-mail** serão preenchidos automaticamente com os dados cadastrados no Cadastro Presencial ou Web.



OBSERVAÇÃO: O representante a ser vinculado à empresa deverá ter feito previamente cadastro no sistema de processo eletrônico (presencialmente ou via web).

The screenshot displays the 'Cadastro de Pessoa Jurídica' application. The 'Pessoas Vinculadas' tab is active, showing a search form for 'Pessoas Vinculadas - Filial'. The form includes input fields for 'CPF', 'Nome', 'Situação Usuário', and 'E-mail', along with a 'Pesquisar' button. Below the form are 'Adicionar' and 'Limpar' buttons. At the bottom, there is a table header for 'Pessoas Vinculadas cadastradas' with columns for 'Seq', 'Nome', and 'CPF', and 'Gravar' and 'Cancelar' buttons.

Figura 10 - Aba de cadastro de Pessoas Vinculadas.

Após o preenchimento automático dos campos da aba **Pessoas Vinculadas**, clique no botão **Adicionar**.

Os dados relativos a este representante serão exibidos na tabela **Pessoas Vinculadas** cadastradas.

Poderão ser incluídos quantos representantes desejar. Ao final, clique em **Gravar**.



ATENÇÃO: Ao cadastrar uma pessoa vinculada para a empresa filial, o sistema não exige que se informe o representante, porém, ao salvar, o sistema irá automaticamente vincular o mesmo representante cadastrado na matriz.

Caso não existam filiais a serem cadastradas, após o preenchimento dos campos obrigatórios nas abas **Dados Básicos**, **Endereço**, **Documentação**, e **Pessoas Vinculadas**, clique no botão **Gravar** para concluir o cadastro. Será exibida a mensagem “Inclusão realizada com sucesso!”.

Portal de Sistemas

PODER JUDICIÁRIO
Estado do Rio de Janeiro

SISTCADPJ - Cadastro de Pessoa Jurídica

Dados Básicos | Endereço | Documentação | **Pessoas Vinculadas** | Filiais

Para ser definido como representante da empresa, o usuário deve ter realizado previamente o seu Cadastro Presencial/Web.

CPF:

Nome:

Situação Usuário:

E-mail (*):

Pessoas vinculadas cadastradas		
Seq	Nome	CPF
1	FULANO DE TAL	01234567898

Página 1 de 1 | 1 à 1 de 1 registros

Figura 11 - Aba de cadastro de Pessoas Vinculadas

Para prosseguir com o cadastro, clique na aba **Filiais**.

3.5 Filiais

A empresa matriz poderá cadastrar as empresas filiais.

A aba **Filiais** ficará disponível apenas após a empresa matriz ter efetuado seu cadastro. Nesta aba é permitido que a empresa matriz cadastre as suas empresas filiais. Para realizar o cadastramento, clique no botão **Cadastrar Filial**.

The screenshot shows the 'Cadastro de Pessoa Jurídica' interface. At the top, there are tabs for 'Dados Básicos', 'Endereço', 'Documentação', 'Pessoas Vinculadas', and 'Filiais'. The 'Filiais' tab is active. Below the tabs, there is a table with columns for 'CNPJ' and 'Nome'. A button labeled 'Cadastrar Filial' is located at the bottom left of the table area, highlighted with an orange box. There are also 'Gravar' and 'Cancelar' buttons at the bottom right.

Figura 12 – Cadastrar filial.

Serão disponibilizadas as abas **Dados Básicos**, **Endereço**, **Documentação** e **Pessoas Vinculadas** para preenchimento com os dados da filial que deseja cadastrar.



OBSERVAÇÃO: A aba **Filial** ficará disponível apenas após a empresa matriz ter efetuado seu cadastro e estar com a caixa de verificação “Definir como Matriz” marcada na aba **Dados Básicos**.

Note que na parte superior de cada aba é exibida a palavra **Filial**, como por exemplo **Dados Básicos – Filial**, assim diferenciando do cadastro da matriz.

The screenshot shows the 'Cadastro de Pessoa Jurídica' interface with the 'Dados Básicos' tab selected. The tab title is 'Dados Básicos - Filial', which is highlighted with an orange box. The form contains several input fields: 'CNPJ:', 'Razão Social:', 'Nome Fantasia:', 'Tipo Pessoa Jurídica:' (with a dropdown menu showing 'Escolha uma Tipo'), 'E-mail:', and 'Naturalidade' (with 'UF:' and 'Cidade:' dropdown menus). Each field has a red asterisk indicating it is required. 'Gravar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom right.

Figura 13 – Cadastro de filial pela matriz.

Informe todos os dados necessários e clique no botão **Gravar**.

O sistema irá retornar para a tela de cadastro da matriz exibindo a tabela de filiais cadastradas.

Cadastro de Pessoa Jurídica		Logout		
Dados Básicos	Endereço	Documentação	Pessoas Vinculadas	Filiais
Filiais				
CNPJ	Nome			
02949943000514	Elite S.A			
Cadastrar Filial				Gravar Cancelar

Figura 14 – Tela de cadastro da Matriz com a aba filiais

Para incluir outras filiais, clique novamente no botão **Cadastrar Filial**, disponível na aba **Filiais**, e proceda conforme informado anteriormente. Poderão ser cadastradas quantas filiais existirem.



OBSERVAÇÃO: Caso seja necessário consultar ou alterar dados de uma filial já cadastrada, note que na parte superior de cada aba é exibida a palavra **Filial**, como por exemplo **Dados Básicos – Filial**, assim diferenciando do cadastro da matriz.

Consulte ou altere dados de uma filial já cadastrada, clicando no ícone 🔍 (lupa). Clique no ícone ✖, para excluir.

Na aba **Filiais**, todas as filiais incluídas serão exibidas.

Cadastro de Pessoa Jurídica		Logout		
Dados Básicos	Endereço	Documentação	Pessoas Vinculadas	Filiais
Filiais				
CNPJ	Nome			
02949943000514	Elite S.A			
02949943000271	Brasil Company			
02949943000352	Saúde em Forma Ltda			
Cadastrar Filial				Gravar Cancelar

Figura 15 – Listagem com as filiais já cadastradas.

Caso não existam mais filiais a serem cadastradas, para concluir o cadastro, clique no botão **Gravar**.

Será exibida a mensagem “Inclusão realizada com sucesso!”.

The screenshot shows a web interface for 'Cadastro de Pessoa Jurídica'. At the top right, there is a 'Logout' button. A green banner at the top left displays the message 'Inclusão realizada com sucesso!'. Below this, there are tabs for 'Dados Básicos', 'Endereço', 'Documentação', 'Pessoas Vinculadas', and 'Filiais'. The 'Dados Básicos' tab is active, showing a form with the following fields: CNPJ (00123456000118), Razão Social (Company Company LTDA), Nome Fantasia (Company Brasil), Tipo Pessoa Jurídica (Empresa Privada), E-mail (brasil@company.com), UF (Amazonas), and Cidade (Adrianopolis). Each field has a red asterisk indicating it is required. At the bottom right, there are 'Gravar' and 'Cancelar' buttons. The version number '1.0.0' is visible in the bottom right corner.

Figura 16 - Mensagem de inclusão realizada com sucesso.



OBSERVAÇÃO: Uma vez finalizado o cadastro, a empresa estará apta a receber intimação e citação de forma eletrônica, que será visualizada por seu representante vinculado.

4. Alteração

Os dados incluídos no momento do cadastro poderão ser alterados. Para isso, acesse o sistema com o Certificado Digital de Pessoa Jurídica da empresa matriz, preencha o campo que deseja alterar e clique no botão **Gravar**. Será exibida mensagem “Alteração realizada com sucesso!”.



OBSERVAÇÃO: Para alterar o documento com o **Tipo Documento Ato Constitutivo**, exclua o documento anteriormente incluído. Só então o sistema permitirá a inclusão de novo **Tipo Documento Ato Constitutivo**, conforme procedimento já descrito.

4.1 Definir Nova Matriz

O sistema permite que seja definida uma nova matriz para uma pessoa jurídica. Para isso, é necessário que a atual matriz cadastre a futura matriz como filial.

Na aba **Filiais**, clique sobre a 🔍 (lupa), correspondente à filial que será definida como matriz. Com isso, os dados da empresa serão exibidos.

Figura 17 - Selecionando a filial que será definida como matriz.

Na aba **Dados Básicos – Filial**, marque a opção “Definir como Matriz” e clique no botão **Gravar**.

Figura 18 - Definindo nova matriz.



OBSERVAÇÃO: O sistema tornará a atual matriz em filial e, conseqüentemente, a filial selecionada em matriz, herdando todas as filiais cadastradas pela matriz anterior.



ATENÇÃO: Após a alteração, a antiga matriz perde os privilégios de cadastrar as filiais e acessar os dados das mesmas, visto que se tornou filial.



5. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	04/04/2016	Sistema de Cadastro de Pessoa Jurídica.	Carlos Bacalhau/ Cristiane Sousa
1.0	27/04/2016	Revisão template / ortográfica	Mariana Miranda / Cláudio Vianna
1.1	25/07/2016	Atualização Geral	Cristiane Sousa
1.1	08/08/2016	Revisão template e ortográfica	Joanna Liborio